

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1240/QĐ-ĐHKT-TH ngày 16/11/2015 về việc thành lập Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế của Hiệu trưởng trường ĐH Kiến trúc Hà Nội)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên gọi và tên giao dịch

Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế được thành lập theo Quyết định 1240/QĐ-ĐHKT-TH ngày 16 tháng 11 năm 2015 về việc thành lập Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế là đơn vị tổ chức sự nghiệp về quản lý hợp tác quốc tế và thực hiện nhiệm vụ đào tạo liên kết với đối tác nước ngoài.

Tên gọi của viện: **Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế - trường ĐH Kiến trúc Hà Nội**

Tên giao dịch quốc tế: **Institute of International Training and Cooperation – Hanoi Architectural University**

Tên viết tắt: **ITTC - HAU**

Điều 2. Vị trí pháp lý

Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy và Ban Giám hiệu trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình.

Điều 3. Trụ sở

Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế có trụ sở tại Trường ĐH Kiến trúc Hà Nội
Địa chỉ: Km10, Đường Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điều 4. Tư cách pháp nhân

Viện Đào tạo quốc tế là đơn vị sự nghiệp trực thuộc trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Chức năng

Viện Đào tạo quốc tế có các chức năng sau đây:

1. Chức năng quản lý, triển khai các hoạt động hợp tác Quốc tế trong toàn trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (Theo Quyết định số: /ĐHK-THTQT ngày tháng năm về Quy chế hoạt động hợp tác Quốc tế).
2. Chức năng quản lý, tổ chức đào tạo các dự án liên kết; nhập khẩu và đào tạo các chương trình bằng ngoại ngữ:
 - a. Quản lý các dự án liên kết đào tạo với nước ngoài;
 - b. Nhập khẩu các chương trình đào tạo của nước ngoài, xây dựng các chương trình đào tạo bao gồm các khóa ngắn hạn, ngoại ngữ, dự bị đại học, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;
 - c. Tổ chức đào tạo các chương trình liên kết do phía nước ngoài cấp bằng;
 - d. Tổ chức các chương trình liên kết đào tạo bán du học (mô hình 2+2, 2.5+1.5, 1.5+1.5...).
3. Chức năng nghiên cứu và ứng dụng khoa học:
 - a. Tìm kiếm các nguồn kinh phí nghiên cứu của quốc tế để tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - b. Liên kết với các trường đại học và tổ chức quốc tế để thực hiện các dự án nghiên cứu;
 - c. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học về lĩnh vực kinh doanh cho các doanh nghiệp và các tổ chức trong và ngoài nước.
4. Chức năng tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên du học nước ngoài và trao đổi sinh viên quốc tế:
 - a. Tổ chức dịch vụ hỗ trợ sinh viên du học tại các trường ở nước ngoài;
 - b. Tổ chức dịch vụ hỗ trợ sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường Đại

học kiến trúc Hà Nội trong các chương trình trao đổi sinh viên.

5. Chức năng tìm kiếm, giới thiệu việc làm cho các đối tượng là sinh viên, sinh viên tốt nghiệp và người lao động có nhu cầu khác.

Điều 6. Nhiệm vụ

Viện Đào tạo và hợp tác quốc tế có các nhiệm vụ sau đây:

1. Khai thác có hiệu quả và phát triển các chương trình, dự án hợp tác đào tạo với các trường đại học và các tổ chức giáo dục nước ngoài nhằm đáp ứng nhu cầu du học tại chỗ của người Việt Nam;
2. Xây dựng, quản lý và triển khai các chương trình đào tạo Quốc tế của trường ở 3 bậc học Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ để nâng cao chất lượng đào tạo; đồng thời thu hút các sinh viên nước ngoài đến học tại Việt Nam;
3. Phát triển có chọn lọc các chương trình, dự án chất lượng cao nhằm góp phần hình thành các chuyên ngành đào tạo mới, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giảng viên của trường;
4. Xây dựng, quản lý và triển khai các chương trình đào tạo Quốc tế ngắn hạn.
5. Quan hệ chặt chẽ với các đơn vị thuộc trường trong việc tổ chức các hoạt động liên quan đến hợp tác quốc tế;
6. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, đào tạo và dịch vụ khoa học cho các tổ chức trong và ngoài nước, đặc biệt liên quan đến các đối tác nước ngoài;
7. Chuyển giao các công nghệ đào tạo đã nhập khẩu cho các khoa chuyên ngành, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 7. Quyền hạn

Viện Đào tạo quốc tế có các quyền hạn sau đây:

1. Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế được phép liên hệ với các bộ, các ngành, các tổ chức, địa phương và các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế - xã hội trong nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, khi được Hiệu trưởng và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép;
2. Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế được phép liên hệ với các cá nhân và tổ chức quốc tế, các công ty nước ngoài trong việc thực hiện các chức năng của mình, khi được Hiệu trưởng và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền

cho phép;

3. Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế được quyền thực hiện các dịch vụ đào tạo, cấp chứng chỉ cho các khóa đào tạo ngắn hạn
4. Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế được quyền xác nhận các văn bản, tài liệu của Trường bằng tiếng Anh, Tiếng Pháp trên cơ sở tuân thủ các quy định chung của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 8. Tổ chức và cơ cấu bộ máy

Bộ máy điều hành của Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế gồm:

1. Lãnh đạo Viện:

- a. Viện trưởng là người đứng đầu và lãnh đạo Viện do Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Viện.
- b. Phó viện trưởng: Các Phó Viện trưởng do Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội bổ nhiệm theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- c. Trong trường hợp Viện trưởng vắng mặt, một Phó Viện trưởng được ủy quyền thay mặt Viện trưởng để điều hành và giải quyết công việc của Viện.

2. Khối hành chính và chuyên môn

2.1. Khối hành chính (Văn phòng):

- Nhiệm vụ: Thực hiện các công việc hành chính, đối ngoại về HTQT
- Phụ trách công tác quản lý các hoạt động hợp tác Quốc tế trong toàn trường (theo quy chế hợp tác Quốc tế của Trường) để phục vụ cho các dự án và hoạt động của Trường và của Viện.

2.2. Khối trung tâm chức năng:

a. Trung tâm Đào tạo Quốc tế:

- Gồm có: 01 Giám đốc trung tâm, các Phó giám đốc trung tâm và nhân viên

- Nhiệm vụ: Tổ chức, quản lý và thực hiện các chương trình đào tạo và công tác đào tạo
- b. Trung tâm Du học, việc làm:
 - Gồm có: 01 Giám đốc trung tâm, các Phó giám đốc trung tâm và nhân viên
 - Nhiệm vụ: Tổ chức thực hiện các chương trình giới thiệu du học, việc làm cho sinh viên và đối tượng có nhu cầu.
- c. Trung tâm phát triển dự án và KHCN:
 - Gồm có: 01 Giám đốc trung tâm, các Phó giám đốc trung tâm và nhân viên
 - Nhiệm vụ: Tìm kiếm, xây dựng và phát triển các dự án HTQT

Viện trưởng quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các bộ phận trực thuộc; bố trí, sắp xếp cán bộ phù hợp với năng lực công tác và chức năng, nhiệm vụ của Viện.

Điều 9. Bổ nhiệm và điều động nhân sự

Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trong Viện theo quy định của Nhà trường.

Điều 10. Giải thể

Việc giải thể Viện do Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội xem xét và quyết định trên cơ sở Quyết định của Bộ Xây dựng.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 11. Quản lý tài sản

1. Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế được Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội trang bị ban đầu gồm: phòng làm việc, máy tính, photocopy, điện thoại, fax, bàn ghế, tủ, vật dụng văn phòng và các trang thiết bị khác theo yêu cầu phát triển viện và theo đề nghị của Giám đốc viện và các đơn vị chức năng của trường.
2. Giám đốc viện có trách nhiệm chỉ đạo việc sử dụng và bảo vệ tốt các tài sản đã được trường trang bị.

Điều 12. Quản lý tài chính:

Tuân thủ theo quy định của Pháp luật và Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Chương V

QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 13. Mỗi quan hệ phối hợp với các đơn vị thuộc trường

Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế sẽ phối hợp với các đơn vị thuộc trường thực hiện công tác HTQT theo nhiệm vụ và chức năng của mỗi đơn vị do Nhà trường quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Viện trưởng có trách nhiệm cụ thể hóa, ban hành các quy định nội bộ phù hợp với quy chế đã ban hành.

Điều 15. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu xét thấy có những điều không còn thích ứng, Viện trưởng có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng để sửa đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp với thực tế.

PHÊ DUYỆT HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.KTS. *Lê Quân*

VIỆN ĐÀO TẠO VÀ HTQT

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lê Chiến Thắng".

TS.KTS.Lê Chiến Thắng

Hà Nội, ngày tháng năm

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

A. Văn bản pháp quy

1. Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
2. Quyết định số 70/2014/QĐ - TTg ngày 10/12/2014 về việc ban hành “*Điều lệ trường Đại học*”.
3. Quyết định số 382/QĐ-ĐHKT-TH ngày 23/04/2014 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Kiến trúc Hà Nội.
4. Quyết định số 856/QĐ-ĐHKT-TH ngày 16/09/2014 của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc “*Thành lập phòng Hợp tác quốc tế và phòng Khoa học công nghệ*”.
5. Đề án phát triển của Nhà trường (Báo cáo Tình hình thực hiện kế hoạch 5 năm 2011-2015 và xây dựng kế hoạch 5 năm 2016-2020).
6. Điều lệ các trường đại học do Thủ tướng chính phủ ban hành, (Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.
7. Nghị định số 165/2004/CP ngày 16/09/2004 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết về việc thi hành một số điều của Luật giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
8. Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; và Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ.
9. Nghị định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
10. Thông tư số 57/2007/TT-BTC Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
11. Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
12. Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2000 quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
13. Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

B. Quy trình thực hiện

Điều 1: Tiếp nhận đoàn vào

1. Đối với khách đến làm việc trực tiếp với lãnh đạo Trường

- Bước 1: Khách (đoàn khách) có công văn chính thức xin vào làm việc với trường (bao gồm: mục đích, số lượng khách, chức vụ, thời gian).
- Bước 2: Phòng HTQT trình Ban Giám hiệu (BGH), sắp xếp nhân sự đón tiếp.
- Bước 3: Phòng HTQT trả lời khách. Nếu khách (đoàn khách) cần xin visa thì phòng HTQT làm công văn báo cáo lên Bộ Xây Dựng.
- Bước 4: Phòng HTQT tổ chức đón tiếp và làm việc với khách.

2. Đối với khách đến làm việc với đơn vị trực thuộc Trường

- Bước 1: Đơn vị chuẩn bị thông tin nhân sự đoàn vào và nội dung làm việc gửi phòng HTQT.
- Bước 2: Phòng HTQT trình Ban Giám hiệu (BGH), sắp xếp nhân sự đón tiếp.
- Bước 3: Đơn vị trực tiếp thông báo kế hoạch làm việc với khách.
- Bước 4a: Đơn vị gửi thông tin nhân sự, kế hoạch và nội dung làm việc lên phòng HTQT để phòng báo cáo với các ban ngành liên quan.
- Bước 4b: Nếu đơn vị cần xin visa cho đoàn vào, đơn vị gửi thông tin nhân sự, kế hoạch và nội dung làm việc lên phòng, để phòng gửi công văn báo cáo lên Bộ Xây dựng.
- Bước 5: Đơn vị tổ chức đón tiếp và làm việc với khách.
- Bước 6: Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với khách cho BGH qua phòng HTQT chậm nhất là 7 ngày sau khi kết thúc.

Điều 2: Quy trình tiếp nhận giảng viên, sinh viên nước ngoài theo các chương trình trao đổi

1. Quy trình tiếp nhận giảng viên nước ngoài:

- Bước 1: Phòng HTQT tiếp nhận đề nghị và thông tin từ đối tác.
- Bước 2: Phòng HTQT xin phép BGH về việc tiếp nhận các giảng viên theo chương trình trao đổi.
- Bước 3: Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị và các khoa tiến hành bàn bạc, lên chương trình giảng dạy cho các giáo viên nước ngoài.
- Bước 4: Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị mà giảng viên tham gia để sắp xếp chỗ ăn ở cho giảng viên nước ngoài sang giảng dạy.
- Bước 5: phòng HTQT thông báo cho bên đối tác.

2. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài:

2.1. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài theo các chương trình trao đổi sinh viên ký kết giữa Đại học Kiến trúc Hà Nội với các đối tác

- Bước 1: Phòng HTQT tiếp nhận đề nghị từ đối tác.
- Bước 2: Phòng HTQT xin phép Ban giám hiệu về việc tiếp nhận sinh viên theo chương trình trao đổi.
- Bước 3: Phòng HTQT thông báo chương trình học tập và ngoại khóa cho đối tác.
- Bước 4: Phòng HTQT báo cáo kế hoạch cụ thể cho Phòng chính trị và công tác sinh viên.
- Bước 5: Phòng HTQT phân công giáo viên, nhóm giáo viên hướng dẫn.
- Bước 6: Phòng HTQT trình dự trù kinh phí cho phòng Tài chính kế toán.

- Bước 7: Tiến hành đón tiếp sinh viên và tổ chức các hoạt động học tập và ngoại khóa.
- Bước 8: Báo cáo kết quả học tập của sinh viên cho Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2.2. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài theo các chương trình trao đổi sinh viên do các đơn vị trong trường liên hệ.

- Bước 1: Đơn vị tiếp nhận đề nghị từ đối tác.
- Bước 2: Đơn vị xin phép Ban giám hiệu về việc tiếp nhận sinh viên theo chương trình trao đổi.
- Bước 3: Đơn vị báo cáo kế hoạch cụ thể cho Ban giám hiệu và Phòng Hợp tác quốc tế Đại học Kiến trúc Hà Nội và Phòng chính trị và công tác sinh viên thông qua phòng HTQT.
- Bước 4: Đơn vị phân công giáo viên, nhóm giáo viên hướng dẫn.
- Bước 5: Đơn vị tiến hành đón tiếp sinh viên và tổ chức các hoạt động học tập và ngoại khóa.
- Bước 6: Đơn vị báo cáo kết quả học tập của sinh viên cho Ban giám hiệu và Đại học Kiến trúc Hà Nội thông qua phòng HTQT.

2.3. Quy trình tiếp nhận đối với sinh viên Lào, Campuchia

- Bước 1: Phòng Chính trị và công tác sinh viên chịu trách nhiệm tiếp nhận các sinh viên Lào, Campuchia.
- Bước 2: Phòng HTQT phối hợp khi cần thiết

Điều 3: Quy trình hỗ trợ cán bộ/sinh viên làm thủ tục đi công tác/học tập ở nước ngoài

1. Quy trình hỗ trợ cán bộ đi công tác/học tập ở nước ngoài

- Bước 1: Cán bộ nhận thư mời từ đối tác và hoàn tất những thủ tục giấy tờ theo quy định. Thủ tục nhân sự cho cán bộ đi nước ngoài tùy thuộc vào thời gian đi công tác/học tập ở nước ngoài được quy định cụ thể như sau:

a) Trường hợp đi công tác, học tập nước ngoài từ 90 ngày trở lên bằng nguồn kinh phí tự khai thác hoặc tự túc, cần nộp 03 bộ hồ sơ cho phòng Tổng hợp Đại học Kiến trúc Hà Nội (là đầu mối để chuyển đến các ban liên quan).

- Hồ sơ gửi phòng Tổng hợp, gồm các văn bản sau:

- + Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (bản dịch và công chứng) trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, thời gian học tập, nguồn kinh phí;
- + Bằng cấp và bằng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính hoặc dịch công chứng nếu bằng tiếng nước ngoài);
- + Nếu đi học Nghiên cứu sinh (trình độ Tiến sĩ) cần có đề cương nghiên cứu chi tiết và công trình khoa học, có xác nhận của đơn vị quản lý;
- + Bằng cấp, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp;
- + Phiếu đăng ký đi học nước ngoài;
- + Đơn của cá nhân có ý kiến của Trưởng Phòng, Khoa...
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Trường;
- + Công văn của Trường cử đi học tập nghiên cứu ở nước ngoài;
- + Bản sao hợp đồng dài hạn;
- + Bản cam kết phục vụ lâu dài tại Trường.

b) Trường hợp cán bộ đi học tập, công tác dài hạn từ 90 ngày trở lên bằng ngân sách Nhà nước, hoặc bằng ký kết hiệp định giữa Chính phủ Việt Nam với các tổ chức quốc tế khác, hồ sơ gồm có:

- + Giấy triệu tập đi học nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước hoặc giấy thông báo trúng tuyển của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- + Thư chấp nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài, nêu rõ thời gian học, trình độ đào tạo và kinh phí (bản dịch và công chứng) trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, thời gian học tập, nguồn kinh phí.
- + Công văn của Trường đồng ý cử đi học;
- + Đơn xin đi học sau đại học ở nước ngoài;
- + Chứng chỉ ngoại ngữ;
- + Bản sao hợp đồng lao động dài hạn;
- + Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo nước ngoài;
- + Sơ yếu lý lịch.

c) Trường hợp đi công tác, học tập nước ngoài dưới 90 ngày, cần nộp cho phòng Tổng hợp Đại học Kiến trúc Hà Nội 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- + Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (bản dịch và công chứng) trong đó nêu rõ mục đích chuyến đi, tổ chức cá nhân mời và nước đến, nguồn kinh phí.
- + Đơn của cá nhân có ý kiến của Trưởng Phòng, Khoa... trực tiếp quản lý;
- + Công văn của Trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài;
- + Bản sao hợp đồng lao động dài hạn từ 01 năm trở lên;
- + Sơ yếu lý lịch.

d) Đối với lãnh đạo Nhà trường :

- + Phòng HTQT làm công văn xin phép Bộ Xây dựng
- + Phòng HTQT phối hợp với phòng Tổng hợp, phòng Tài chính Kế toán làm các thủ tục cần thiết hoàn thành.

+Gửi báo cáo lên Bộ Xây dựng

- Bước 2: Phòng Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ của cán bộ (bao gồm đầy đủ các giấy tờ theo quy định)

- Bước 3: Phòng Tổng hợp làm thủ tục xin quyết định của Đại học Kiến trúc Hà Nội cử cán bộ đi nước ngoài.

- Bước 4: Cán bộ nhận quyết định của Đại học Kiến trúc Hà Nội và làm thủ tục xin visa

- Bước 5: Cán bộ nhận visa và đi công tác/học tập ở nước ngoài

- Bước 7a: Nếu cán bộ đi công tác ở nước ngoài, 05 ngày từ sau ngày trở về nước CB gửi báo cáo và đánh giá hiệu quả của chuyến công tác cho phòng HTQT

- Bước 7b: Nếu cán bộ đi học tập ở nước ngoài, 05 ngày từ sau ngày về nước cán bộ gửi kết quả học tập/khoa học cho phòng HTQT

2. Quy trình hỗ trợ sinh viên đi học tập ở nước ngoài

2.1. Đối với sinh viên đi theo chương trình hợp tác của Nhà trường

- Bước 1: Phòng HTQT nhận thông tin từ đối tác.

- Bước 2: Báo cáo BGH và phương án tuyển chọn.

- Bước 3: Thông báo các Khoa/ phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Bước 4: Các Khoa/ phòng Chính trị và công tác sinh viên gửi lại danh sách sinh viên.

- Bước 5: Phòng HTQT lựa chọn và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bước 6: Hỗ trợ sinh viên làm các thủ tục xuất nhập cảnh.

2.2. Quy trình hỗ trợ sinh viên đi học tự túc hoặc theo nguồn ngân sách khác

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu đi học tự túc hoặc theo nguồn ngân sách khác báo cáo lên Khoa.

- Bước 2: Khoa gửi đề nghị đến phòng Chính trị và công tác sinh viên.

- Bước 3: Phòng Chính trị và công tác sinh viên báo cáo lên BGH. BGH ra quyết định.

- Bước 4: Phòng HTQT nhận quyết định và hỗ trợ sinh viên làm các thủ tục xuất nhập cảnh.

Điều 4: Quy trình phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế do Đại học Kiến trúc Hà Nội phối hợp với các đối tác quốc tế

- Bước 1: Phòng HTQT tiếp nhận thông tin đề nghị

- Bước 2: Phòng HTQT báo cáo lên BGH để xem xét và phê duyệt

- Bước 3: Phòng HTQT xác nhận với đối tác việc không hoặc đồng ý tổ chức hội thảo theo ý kiến của BGH và cung cấp thông tin người liên hệ (nếu đồng ý).

- Bước 4: Phòng HTQT gửi công văn xin phép Bộ Xây dựng cho phép tổ chức.

- Bước 5: Phòng HTQT gửi công văn đến các đơn vị/khoa đề nghị cho ý kiến về khả năng tổ chức.

- Bước 6: Các đơn vị gửi công văn trả lời và đề cử những người liên hệ

- Bước 7: Chuyển công văn có bút phê của BGH cho những người liên hệ để tiến hành những công tác chuẩn bị cho hội nghị/hội thảo.

- Bước 8: Các đơn vị cung cấp thông tin về người tham gia, chương trình, nội dung, tài liệu hội thảo cho phòng HTQT.

- Bước 9: Phòng HTQT gửi công văn xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo lên Đại học Kiến trúc Hà Nội

- Bước 10: Phòng HTQT tiến hành thủ tục xin visa cho khách tham gia hội nghị, hội thảo (nếu cần).

- Bước 11: Tiến hành tổ chức.

- Bước 12: Đơn vị báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo cho phòng HTQT chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc để phòng báo cáo lên Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị trong trường tư liên hệ và phối hợp với các đối tác quốc tế

- Bước 1: Đơn vị tiếp nhận thông tin đề nghị và đề xuất người liên hệ với đối tác.

- Bước 2: Đơn vị trình công văn xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo lên Ban Giám hiệu.

- Bước 3: Chuyển công văn có bút phê của Ban giám hiệu cho những người liên hệ để tiến hành những công tác chuẩn bị cho hội nghị/hội thảo.

- Bước 4: Đơn vị báo cáo thông tin về người tham gia, chương trình, nội dung, tài liệu hội nghị/hội thảo cho Ban giám hiệu thông qua phòng HTQT.

- Bước 5: Phòng HTQT gửi công văn xin phép tổ chức hội nghị/ hội thảo lên Đại học Kiến trúc Hà Nội.

- Bước 6: Phòng HTQT tiến hành thủ tục xin visa cho khách tham gia hội nghị/ hội thảo.

- Bước 7: Đơn vị tiến hành tổ chức hội nghị/hội thảo.

- Bước 8: Đơn vị báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo cho Ban giám hiệu và Đại học Kiến trúc Hà Nội thông qua phòng HTQT chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc hội nghị/hội thảo.

Điều 5: Quy trình xây dựng, tiếp nhận và quản lý dự án có yếu tố nước ngoài

- Bước 1: Ban dự án/Khoa tìm kiếm đối tác, trao đổi thông tin, xem xét khả năng xây dựng dự án (Ban dự án nhận được sự hỗ trợ của Nhà trường trong quá trình xây dựng dự án)
- Bước 2: Ban dự án/Khoa cung cấp thông tin liên quan đến dự án và tiến độ xây dựng dự án cho phòng HTQT.
- Bước 3: Ban dự án gửi công văn xin tiếp nhận dự án lên phòng HTQT, để phòng trình lên Ban Giám hiệu.
- Bước 4: Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Đại học Kiến trúc Hà Nội, và thỏa thuận với đối tác, dự án được ký kết.
- Bước 5: Báo cáo Bộ Xây dựng và các cơ quan có liên quan.
- Bước 6: Ban dự án thực hiện dự án, phối hợp với Phòng HTQT trong các hoạt động quản lý khoa học và Phòng Tài chính kế toán trong việc theo dõi kinh phí dự án, với phòng Tổng hợp và phòng Quản trị - thiết bị trong việc quản lý nhân sự và thiết bị.
- Bước 6: Ban dự án báo cáo tiến độ dự án 6 tháng 1 lần cho phòng HTQT để phòng báo cáo cho Ban Giám hiệu.
- Bước 7: Khi dự án kết thúc, Ban dự án báo cáo kết quả dự án cho phòng HTQT để phòng báo cáo cho Ban Giám hiệu.

Điều 6: Quy trình xây dựng kế hoạch Hợp tác quốc tế hàng năm của trường

- Bước 1: Phòng HTQT gửi công văn đề nghị các đơn vị xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.
- Bước 2: Các đơn vị xây dựng kế hoạch Hợp tác quốc tế cho đơn vị mình.
- Bước 3: Các đơn vị gửi bản kế hoạch Hợp tác quốc tế cho phòng HTQT.
- Bước 4: Phòng HTQT dựa trên chiến lược hợp tác quốc tế của trường và tổng hợp kế hoạch từ các đơn vị để xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế cho trường.
- Bước 5: Phòng HTQT nộp kế hoạch hợp tác quốc tế lên Ban giám hiệu.
- Bước 6: Triển khai kế hoạch đã được duyệt.

Điều 7: Quy trình báo cáo hoạt động Hợp tác quốc tế

- Bước 1: Phòng HTQT gửi công văn đề nghị các đơn vị báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế.
- Bước 2: Các đơn vị tổng hợp hoạt động Hợp tác quốc tế.
- Bước 3: Các đơn vị gửi bản báo cáo cho phòng HTQT.
- Bước 4: Phòng HTQT tổng hợp các hoạt động Hợp tác quốc tế của đơn vị và trường để báo cáo cho BGH.

Điều 8: Quy trình tổ chức các khoá tập huấn ngắn hạn**1. Các khoá tập huấn ngắn hạn được tổ chức tại trường:**

- Bước 1: Lập chủ đề cho khoá tập huấn.
- Bước 2: Trình lên BGH phê duyệt về nội dung chương trình, thời gian, địa điểm, kế hoạch, đối tượng tham dự, giảng viên, tài chính.
- Bước 3: Báo cáo lên Bộ Xây dựng.
- Bước 4: Thông báo tuyển sinh (căn cứ vào đối tượng).
- Bước 5: Tiếp nhận học viên, đối tượng đến tham dự.
- Bước 6: Chuẩn bị tài liệu.
- Bước 7: Tổ chức nhân sự.

- Bước 8: Tổ chức khoá học.

- Bước 9: Báo cáo kết quả Ban Giám hiệu, Bộ Xây dựng.

2. Các khoá tập huấn ngắn hạn được tổ chức tại nơi khác ở Việt Nam:

- Bước 1: Lập chủ đề cho khoá tập huấn.

- Bước 2: Trình lên BGH phê duyệt về nội dung chương trình, thời gian, địa điểm, kế hoạch, đối tượng tham dự, giảng viên, tài chính.

- Bước 3: Báo cáo lên Bộ Xây dựng.

- Bước 4: Liên hệ địa điểm tổ chức.

- Bước 5: Xin phép cơ quan sở tại có liên quan.

- Bước 6: Thông báo tuyển sinh (căn cứ vào đối tượng).

- Bước 7: Tiếp nhận học viên, đối tượng đến tham dự.

- Bước 8: Chuẩn bị tài liệu.

- Bước 9: Tổ chức nhân sự.

- Bước 10: Tổ chức khoá học.

- Bước 11: Báo cáo kết quả Ban Giám hiệu, Bộ Xây dựng.

3. Các khoá tập huấn ngắn hạn được tổ chức tại nước ngoài:

- Bước 1: Lập chủ đề cho khoá tập huấn.

- Bước 2: Trình lên BGH phê duyệt về nội dung chương trình, thời gian, địa điểm, kế hoạch, đối tượng tham dự, giảng viên, tài chính.

- Bước 3: Báo cáo lên Bộ Xây dựng.

- Bước 4: Liên hệ với địa điểm tổ chức ở nước ngoài.

- Bước 5: Thông báo tuyển sinh (căn cứ vào đối tượng).

- Bước 6: Tiếp nhận học viên, đối tượng đến tham dự.

- Bước 7: Chuẩn bị tài liệu.

- Bước 8: Tổ chức nhân sự.

- Bước 9: Hỗ trợ thủ tục xin visa cho các học viên và giảng viên tham gia (nếu cần).

- Bước 10: Tổ chức khoá học.

- Bước 11: Báo cáo kết quả Ban Giám hiệu, Bộ Xây dựng.

Điều 9: Quy trình thực hiện các chương trình học bổng, tư vấn du học

- Bước 1: Tiếp nhận các chương trình học bổng, workshop, khoá thực tập của đối tác nước ngoài dành cho các sinh viên, giảng viên

- Bước 2: làm thông báo và trình lên báo cáo Ban Giám hiệu

- Bước 3: tư vấn cho các đối tượng có nhu cầu tham gia, nộp hồ sơ

- Bước 4: phối hợp với các khoa xét duyệt hồ sơ và gửi cho bên đối tác

- Bước 5: thông báo kết quả cho các đối tượng ứng tuyển và hướng dẫn các thủ tục tham gia.

Điều 10: Quy trình hỗ trợ biên phiên dịch

- Bước 1: Các đơn vị/cá nhân gửi tài liệu hoặc văn bản gốc đến phòng HTQT

- Bước 2: Thực hiện và chuyển bản dịch cho đơn vị/cá nhân yêu cầu.

* Lưu ý: Phòng HTQT chỉ hỗ trợ dịch thuật cho các công tác cấp trường.

H2.2.2.7(1)

Bộ Xây dựng
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: 1657/QĐ-ĐHKT-CTSV

Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2004

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI
Về việc ban hành “Nội quy học đường”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

- Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kiến trúc;
- Căn cứ Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;
- Căn cứ Quyết định số 378/1998 QĐ-BXD ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ;
- Căn cứ Quyết định số 04/1999 QĐ- BGD-ĐT ngày 11/02/1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép thi và công nhận tốt nghiệp của hệ Đại học, Cao đẳng ở các trường Đại học, Cao đẳng;
- Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên ban hành kèm theo QĐ 1584/GD-ĐT ngày 27/7/93 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Xét đề nghị của Ông trưởng phòng Chính trị - Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành NỘI QUY HỌC ĐƯỜNG của Trường Đại Học Kiến Trúc Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổng Hợp, Chính trị - Công tác sinh viên, quản lý đào tạo, bảo vệ quân sự, chủ nhiệm các khoa, bí thư Đoàn TN, chủ tịch Hội sinh viên và toàn thể viên chức, sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Lưu CTSV, TH.

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**



PGS.TS.KTS TRẦN TRỌNG HẠNH

NỘI QUY HỌC ĐƯỜNG

(Ban hành kèm theo QĐ số 1553 /QĐ-ĐHKT-CTSV ngày 14/10/2004
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Nhằm tăng cường giáo dục nhân cách, phẩm chất lối sống và kỷ luật học đường, Nhà trường yêu cầu sinh viên của Trường thực hiện nghiêm chỉnh các Quy định sau:

Điều 1: Chấp hành pháp luật của Nhà nước, các Nội quy, Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và những Quy định của Nhà trường.

Điều 2: Khi đến trường phải có thẻ sinh viên; trang phục sạch sẽ, lịch sự, đầu tóc gọn gàng; không mặc quần lửng, đi dép lê.

Điều 3: Gửi xe đúng nơi quy định.

Điều 4: Đi học đầy đủ, đúng giờ, nếu đi học muộn quá 15 phút thì không được vào lớp ; khi đang học nếu muốn ra, vào lớp thì phải xin phép thầy, cô giáo phụ trách môn học.

Điều 5: Không tự ý di chuyển bàn, ghế; Không làm hư hỏng các trang thiết bị phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành; trước khi ra về trực lớp phải tắt điện.

Điều 6: Tuyệt đối không đá cầu, đá bóng trong khu vực giảng đường; nghiêm cấm đánh bạc, sử dụng ma túy, uống rượu, bia, lưu hành văn hoá phẩm có nội dung không lành mạnh, vi phạm đạo đức; tuyệt đối không được dùng điện thoại di động trong giờ học.

Điều 7: Thực hiện nếp sống văn minh lịch sự, lễ phép với thầy cô giáo, tôn trọng cán bộ quản lý và nhân viên phục vụ của Nhà trường; đi lại nhẹ nhàng, không gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến học tập và làm việc của Trường.

Điều 8: Bảo vệ tài sản của Nhà trường, giữ vệ sinh chung; không dẫm lên cỏ, bẻ cây, vứt rác bừa bãi, làm bẩn tường, vẽ, khắc lên bàn ghế; dán quảng cáo không đúng nơi quy định; nếu làm mất, hư hỏng tài sản của công phải bồi thường.

Điều 9: Phòng Chính trị- Công tác sinh viên, phòng Đào tạo, ban Bảo vệ, các khoa phối hợp với Đoàn TN và Hội sinh viên tổ chức giám sát việc thực hiện các quy định của Nội quy này.

Sinh viên chấp hành tốt thì được Nhà trường khen thưởng, Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo Quy định của Nhà trường hoặc Quy định của Nhà nước có liên quan.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

H2.2.2.7(2)

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 245/QĐ-ĐHKT-CT-CTSV

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành “Nội quy học đường”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục;
Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội Đồng Chính phủ về việc thành lập trường đại học Kiến trúc;
Căn cứ quyết Định số 378/1998/QĐ-BXD-TCLĐ ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân cấp, phân công công tác tổ chức quản lý và đào tạo cán bộ của các đơn vị trực thuộc Bộ;
Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
Căn cứ xác thực văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Chính trị - Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Nội quy học đường” của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị liên quan, cố vấn học tập các lớp và sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Đào tạo (đưa lên Công tin chỉ);
- Website;
- Lưu: VT, CT-CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.KTS. Lê Quân

NỘI QUY HỌC ĐƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 245/QĐ-ĐHK-T-CTSV
ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Nhằm tăng cường giáo dục nhân cách, phẩm chất lối sống và kỷ luật học đường, Nhà trường yêu cầu sinh viên của Trường thực hiện nghiêm chỉnh các Quy định sau:

Điều 1. Chấp hành pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và những quy định của Nhà trường.

Điều 2. Khi đến trường phải có thẻ sinh viên; trang phục sạch sẽ, lịch sự, đầu tóc gọn gàng.

Điều 3. Đẽ xe đúng nơi quy định.

Điều 4. Đi học đầy đủ, đúng giờ, nếu đi học muộn quá 15 phút thì không được vào lớp; khi đang học nếu muốn ra, vào lớp thì phải xin phép thầy, cô giáo phụ trách môn học.

Điều 5. Không tự ý di chuyển bàn, ghế; không làm hư hỏng các trang thiết bị phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành; trước khi ra về phải tắt điện.

Điều 6. Tuyệt đối không đá cầu, đá bóng trong khu vực giảng đường; nghiêm cấm đánh bạc, sử dụng ma túy, uống rượu, bia, lưu hành văn hóa phẩm có nội dung không lành mạnh, vi phạm đạo đức; tuyệt đối không được dùng điện thoại di động trong giờ học.

Điều 7. Thực hiện nếp sống văn minh lịch sự, lễ phép với thầy cô giáo, tôn trọng cán bộ quản lý và nhân viên phục vụ của Nhà trường; đi lại nhẹ nhàng, không gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến học tập và làm việc của Trường.

Điều 8. Bảo vệ tài sản của Nhà trường, giữ vệ sinh chung; không dẫm lên cỏ, bẻ cây, vứt rác bừa bãi, làm, bẩn tường, vẽ, khắc lên bàn ghế; dán quảng cáo không đúng nơi quy định; nếu làm mất, hư hỏng tài sản của công phải bồi thường.

Điều 9. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, phòng Đào tạo, phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Dịch vụ, các Khoa, Cố vấn học tập các lớp phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức giám sát việc thực hiện các quy định của Nội quy này.

Sinh viên chấp hành tốt thì được Nhà trường khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo Quy định của Nhà trường hoặc Quy định của Nhà nước có liên quan.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2014

HƯỚNG DẪN*Quy trình đánh giá điểm rèn luyện của lớp.*

Căn cứ vào Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo QĐ số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Để việc đánh giá điểm rèn luyện học kỳ I năm học 2014-2015 được chính xác Nhà trường hướng dẫn sinh viên các lớp (hệ chính quy) thực hiện như sau:

1-BCS lớp nhận tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện kỳ II năm học 2013-2014 tại Phòng CT- CTSV.

2- Mỗi sinh viên phải hoàn thành nộp cho BCS lớp:

- 01 bản tự đánh giá (lớp trưởng phê tô mẫu).
- 01 bản nhận xét sinh viên ở nơi cư trú (lớp trưởng phê tô mẫu).

3- BCS tập hợp điểm rèn luyện của các thành viên và nhận xét đánh giá điểm vào cột điểm tập thể lớp; tổng hợp vào bảng tổng hợp đánh giá rèn luyện của lớp.

4- Khi đã tổng hợp xong ban cán sự sắp xếp buổi họp lớp. Thông báo đầy đủ cho từng cá nhân tham dự về tình hình học tập và rèn luyện của lớp trong học kỳ vừa qua; thông qua danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân (mời giáo viên là cố vấn học tập tới dự và đóng góp ý kiến).

5- BCS hoàn thành điểm rèn luyện kỳ II năm học 2013-2014 nộp tại: Phòng CT-CTSV và Văn phòng Khoa (đã có xác nhận kiểm tra của Phòng CT-CTSV) gồm:

- Phòng CT-CTSV: 01 bộ (Bảng tổng hợp ĐRL; biên bản họp lớp; bản nhận xét SV nơi cư trú).
- Văn phòng Khoa: 01 bộ (Bảng tổng hợp ĐRL; biên bản họp lớp; bản tự đánh giá cá nhân).
- BCS lớp lưu: 01 bộ (để đối chiếu).

* Thời gian nộp: Chậm nhất là ngày 29/08/2014.

Chú ý:

- Những cá nhân không có bản nhận xét sinh viên ở nơi cư trú thì điểm phần IV (Đánh giá phẩm chất công dân và công đồng) chỉ đạt tối đa là 13 điểm.

- Những cá nhân không nộp bản tự đánh giá cá nhân thì trong bảng tổng hợp chấm không điểm (để trắng).

- Lớp sinh viên không nộp hoặc nộp không đúng thời hạn sẽ không được xét học bổng.

- Sinh viên có tên trong Quyết định cảnh cáo học phí của Nhà trường khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình (≤ 50 điểm)

Hà Nội, ngày 09 tháng 1 năm 2015

HƯỚNG DẪN*Quy trình đánh giá điểm rèn luyện.*

Đánh giá điểm rèn sinh viên các lớp học kỳ I năm học 2014-2015 (hệ chính quy) thực hiện như sau:

1- Sinh viên nhận Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện từ websites của Trường “<http://www.hau.edu.vn/vi/Phong-Ban/phong-cong-tac-sv/>” hoặc từ BCS lớp tự đánh giá. Mỗi sinh viên phải hoàn thành bản tự đánh giá nộp cho BCS lớp đúng hạn quy định của lớp.

2- BCS tập hợp điểm rèn luyện của các thành viên và nhận xét đánh giá điểm vào cột điểm tập thể lớp; tổng hợp vào bảng tổng hợp đánh giá rèn luyện của lớp.

3- Cố vấn học tập đánh giá điểm rèn luyện của từng sinh viên vào Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện cá nhân.

4- Ban cán sự chủ động liên lạc cố vấn học tập sắp xếp buổi họp tổng kết đánh giá điểm rèn luyện. Thông báo công khai đầy đủ về tình hình học tập và điểm rèn luyện của từng cá nhân trong học kỳ vừa qua để cả lớp tham gia đóng góp ý kiến và thông qua danh hiệu thi đua của tập thể.

5- BCS hoàn thành điểm rèn luyện học kỳ I năm học 2014-2015 nộp tại: Phòng CT-CTSV và Văn phòng Khoa gồm:

- Phòng CT-CTSV: 01 bộ (Bảng tổng hợp ĐRL; biên bản họp lớp).
- Văn phòng Khoa: 01 bộ (Bảng tổng hợp ĐRL; biên bản họp lớp; bản tự đánh giá cá nhân).
- BCS lớp lưu: 01 bộ (để đối chiếu).

* Thời gian nộp: **Chậm nhất trước ngày 06/02/2015.**

Chú ý:

- Phòng CT-CTSV khuyến khích các lớp kết hợp cuộc họp tổng kết đánh giá điểm rèn luyện với cuộc họp sinh hoạt chính trị chuyên đề tháng 1/2015.

- Những cá nhân không nộp bản tự đánh giá cá nhân thì trong bảng tổng hợp chấm không điểm (để trống).

- Các Khoa nhận điểm rèn luyện chú ý: nhận bảng tổng hợp khi có chữ ký của cán bộ Phòng CT-CTSV.

- Lớp sinh viên không nộp hoặc nộp không đúng thời hạn sẽ không được xét học bổng.

PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN